

URZĄD MIASTA KOBYLKA

ul. Wołomińska 1, 05-230 Kobylka

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Zastępca Kierownika w Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- niekaralność za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowej;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku;
- Co najmniej czteroletni udokumentowany świadectwami pracy staż
- wykształcenie wyższe: administracja, ekonomia;
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- dobra organizacja pracy, umiejętność pracy zespołowej;
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w administracji samorządowej lub skarbowej;
- samodzielność, kreatywność, obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- umiejętność logicznego myślenia;
- doświadczenie na stanowisku kierownika w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;
- odporność na stres;
- umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystanie w praktyce.
- Znajomość przepisów ustaw:
 - Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz.U.2018.800),
 - Ustawa o podatkach i opłatach lokalnych (t.j. Dz.U.2018.1445),
 - Ustawa o podatku leśnym (t.j. Dz.U.2017.1821),
 - Ustawa o podatku rolnym (t.j. Dz.U.2017.1892),
 - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U.2017.1257),
 - Ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t.j. Dz.U.2018.1314).
- Praktyczna znajomość pakietu MS Office, pracy w środowisku Windows i dobra znajomość obsługi Internetu;
- Umiejętność interpretowania przepisów prawa i ich wykorzystania w praktyce.
- Samodzielność, obowiązkowość, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

3. Zakres wykonywanych zadań zgodny z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności: w zakresie podatków i opłat, postępowania egzekucyjnego w administracji, samorządu gminnego, finansów publicznych, w tym:

- Sporządzanie danych do kwartalnych i rocznych sprawozdań opartych na przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat.
- Udział w sporządzaniu bieżącej sprawozdawczości budżetowej.
- Bieżąca obsługa podatników.
- Śledzenie zmian przepisów prawnych i orzecznictwa.
- Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie realizowanych spraw.
- Sporządzanie zestawień i analiz finansowych w zakresie prowadzonych zadań.
- Wydawanie poleceń oraz wytycznych podległym pracownikom.
- Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem przez podległych pracowników prawidłowości wymiaru podatków i opłat, w tym zgodności z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.
- Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem ewidencji księgowej podatków i opłat, prowadzonych przez podległych pracowników, w tym zgodności z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.
- Wykonywanie innych zadań przydzielonych dodatkowo przez przełożonych w zakresie obowiązków kierowniczych.
- Sporządzanie zestawień księgowych.
- Udzielanie informacji na wniosek uprawnionych organów..
- W przypadku wystąpienia obowiązku, wynikającego z ogólnych lub wewnętrznych przepisów, wprowadzanie do BIP informacji wytworzonych w ramach wykonywanych zadań.
- Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji należności publiczno i cywilno – prawnych w szczególności opłaty za zajęcie pasa drogowego/umieszczenie w pasie drogowym, renty planistycznej, opłaty adiacenckiej, wieczystego użytkowania, dzierżaw, najmu, czynszu, kopalin, sprzedaży mienia na raty.
- Dokonywanie przypisów i odpisów na kartach kontowych podatnika.
- Księgowanie wpłat.

- Wystawianie postanowień o zarachowaniu wpłaty i innych pism.
- Wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty.
- Prowadzenie postępowań egzekucyjnych.
- Dokonywanie zabezpieczeń wykonywania zobowiązań.
- Rozpatrywanie wniosków oraz wydawanie decyzji związanych z zastosowaniem umorzenia, odroczenia oraz rozłożenia na raty należności.
- Prowadzenie rejestru zastosowanych ulg.
- Prowadzenie spraw w przypadku udzielenia pomocy publicznej.
- Sporządzanie okresowych informacji o udzielonych ulgach.
- Wystawianie faktur VAT i refakturowanie świadczonych usług.
- Prowadzenie ewidencji do celów podatku VAT i rozliczeń z tego tytułu oraz sporządzanie deklaracji podatkowych w tym zakresie.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (kopie świadectw, dyplomów);
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu z obecnego zakładu pracy);
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji;
- podpisane oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne lub kopia aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o sobie" z Krajowego Rejestru Karnego* - osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego "Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego;
- podpisane oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz.1458);
- oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, Wydział Podatków i Opłat lokalnych;
- praca w znacznym stopniu samodzielna, zadania zmienne uzależnione od potrzeb, zarządzanie zespołem pracowniczym;
- obowiązuje 8-mio godzinna dobową i przeciętna 40-godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (poniedziałki od godz. 8⁰⁰ do 17⁰⁰, od wt. do czw. od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰, piątki od 8⁰⁰ do 15⁰⁰);
- stopień odpowiedzialności pracownika, zgodny z przyjętymi regulaminami oraz ryzykiem zawodowym na danym stanowisku pracy;
- u pracodawcy jest tworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych;
- pracownik podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez szkolenia, kursy, warsztaty, konferencje oraz uczęszczanie na studia wyższe i studia podyplomowe.
- możliwość zatrudnienia od 2 stycznia 2019 r.;
- budynek niedostosowany do potrzeb niepełnosprawnych, brak dostępu do windy.

6. Informuję, iż w miesiącu listopad 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Kobyłka, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł 4,84 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w terminie **do dnia 14 grudnia 2018 r.** w Kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka, ul. Wołomińska 1, pok. nr 5 z dopiskiem: **Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Zastępca Kierownika w Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych.**

Aplikacje, które zostaną złożone w kancelarii Urzędu Miasta Kobyłka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kobylka.pl) oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Wołomińskiej 1.

BURMISTRZ

Edyta Zbieć